

УТВЕРЖДЕНО
Приказ директора
ЗАО «Бреставтоторгсервис»
№ 6 от 12.02.2026

Закрытое акционерное общество
«Бреставтоторгсервис»

12.02.2026

(дата)

г.Брест

ПОЛИТИКА

в отношении обработки персональных данных

1. Общие положения

1.1. Издание Политики является одной из обязательных принимаемых ЗАО «Бреставтоторгсервис» мер по обеспечению защиты персональных данных, предусмотренных статьей 17 Закона Республики Беларусь от 7 мая 2021 г. № 99-З "О защите персональных данных" (далее – Закон).

1.2. Настоящая Политика разработана в соответствии с Законом и разъясняет субъектам персональных данных, как, для каких целей и на каком правовом основании их персональные данные собираются, используются или иным образом обрабатываются, а также отражает имеющиеся в связи с этим у субъектов персональных данных права и механизм их реализации.

Политика применяется к обработке персональных данных в процессе трудовой деятельности (в отношении работников, бывших работников, членов их семей (родственников)).

1.3. Контактные данные ЗАО «Бреставтоторгсервис»:

Местонахождение: 224007 г.Брест, ул.Московская, 364

Адрес в сети Интернет: brestavtoservis.by

Адрес электронной почты: brestavtoservis@mail.ru

Номер телефона: +375 (162) 341057

1.4. В настоящей Политике используются термины и их определения в значении, предусмотренном Законом.

1.5. По тексту настоящей Политики применяются следующие сокращения:

ФИО – фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется);

ФЛ – физическое лицо;

ЮЛ – юридическое лицо;

ИП – индивидуальный предприниматель;

Согласие – согласие на обработку персональных данных.

2. Порядок и условия обработки персональных данных

2.1. Обработка персональных данных осуществляется как с

использованием средств автоматизации, так и без их использования посредством сбора, хранения, использования, систематизации, изменения, предоставления, удаления.

2.2. Информация о целях обработки персональных данных, перечне обрабатываемых персональных данных, правовых основаниях и сроках их хранения содержится в приложении 1 к настоящей Политике.

3. Трансграничная передача персональных данных

Оператор не осуществляет трансграничную передачу персональных данных при их обработке.

4. Права субъектов персональных данных

4.1. Субъект персональных данных имеет право:

4.1.1. на отзыв своего согласия, если для обработки персональных данных ЗАО «Бреставтоторгсервис» обращалось к субъекту персональных данных за получением согласия.

Субъект персональных данных в любое время без объяснения причин может отозвать свое согласие в порядке, установленном статьей 14 Закона, либо в форме, посредством которой получено его согласие.

ЗАО «Бреставтоторгсервис» обязуется в пятнадцатидневный срок после отзыва согласия прекратить обработку персональных данных, удалить их и уведомить об этом субъекта персональных данных.

ЗАО «Бреставтоторгсервис» отказывает в прекращении обработки персональных данных, если такая обработка осуществляется на ином правовом основании (например, в соответствии с требованиями законодательства либо на основании договора).

4.1.2. на получение информации, касающейся обработки своих персональных данных ЗАО «Бреставтоторгсервис», содержащей:

- место нахождения ЗАО «Бреставтоторгсервис»;
- подтверждение факта обработки персональных данных обратившегося лица ЗАО «Бреставтоторгсервис»;
- персональные данные и источник их получения;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- срок, на который дано согласие (если обработка персональных данных осуществляется на основании согласия);
- иную информацию, предусмотренную законодательством.

Субъекту персональных данных не требуется обосновывать свой интерес к запрашиваемой информации.

ЗАО «Бреставтоторгсервис» отказывает в предоставлении запрашиваемой информации в случаях, предусмотренных законодательством.

4.1.3. требовать от ЗАО «Бреставтоторгсервис» внесения изменений в свои персональные данные в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими или неточными. В этих целях субъект персональных данных прилагает соответствующие документы

и (или) их заверенные в установленном порядке копии, подтверждающие необходимость внесения изменений в персональные данные.

ЗАО «Бреставтоторгсервис» отказывает в изменении персональных данных, если из представленной информации не вытекает, что персональные данные субъекта являются неполными, устаревшими или неточными.

4.1.4. на получение от ЗАО «Бреставтоторгсервис» информации о предоставлении своих персональных данных, обрабатываемых ЗАО «Бреставтоторгсервис», третьим лицам. Такая информация может быть получена один раз в календарный год бесплатно, если иное не предусмотрено Законом и иными законодательными актами.

ЗАО «Бреставтоторгсервис» отказывает в предоставлении запрашиваемой информации, если обработка персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством.

4.1.5. требовать от ЗАО «Бреставтоторгсервис» бесплатного прекращения обработки своих персональных данных, включая их удаление.

При отсутствии технической возможности удаления персональных данных ЗАО «Бреставтоторгсервис» обязан принять меры по недопущению дальнейшей обработки персональных данных, включая их блокирование, и уведомить об этом субъекта персональных данных.

ЗАО «Бреставтоторгсервис» может отказать в прекращении обработки персональных данных и (или) их удалении при наличии оснований для обработки персональных данных, предусмотренных Законом и иными законодательными актами.

4.1.6. на обжалование действий (бездействия) и решений ЗАО «Бреставтоторгсервис», нарушающих его права при обработке персональных данных, в порядке, установленном законодательством.

Если субъект персональных данных полагает, что его права были нарушены ЗАО «Бреставтоторгсервис», он может обратиться к оператору посредством письменного обращения на адрес, указанный в п.1.3. пункта 1 настоящей Политики, для принятия мер по восстановлению его нарушенных прав.

Субъект персональных данных также наделен правом обратиться за защитой нарушенных прав, свобод и законных интересов субъекта персональных данных в Национальный центр защиты персональных данных с жалобой на действия (бездействие) ЗАО «Бреставтоторгсервис».

4.2. Для реализации указанных прав субъекту персональных данных необходимо направить ЗАО «Бреставтоторгсервис» заявление в письменной форме по адресу, указанному в подпункте 1.3 пункта 1 настоящей Политики, или в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, а в случае реализации права на отзыв согласия – в форме, в которой такое согласие было получено. Такое заявление должно содержать следующую информацию:

- ФИО и адрес места жительства (места пребывания) субъекта персональных данных;

- дату рождения субъекта персональных данных;
- идентификационный номер субъекта персональных данных, при отсутствии такого номера – номер документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, в случаях, если эта информация указывалась субъектом персональных данных при даче своего согласия оператору или обработка персональных данных осуществляется без согласия субъекта персональных данных;
- изложение сути требований субъекта персональных данных;
- личную подпись либо электронную цифровую подпись субъекта персональных данных.

4.3. Контактные данные лица (структурного подразделения), ответственного за осуществление внутреннего контроля в ЗАО «Бреставтоторгсервис»: +375 (162) 341046.

Зам.директора по правовой работе

Ж.А.Зеленько

РЕЕСТР обработки персональных данных ЗАО «Бреставторгсервис»

№ п/п	Цель обработки	Подразделение (лицо), ответственное за обработку	Категории лиц	Категории данных	Правовая основа	Категории получателей ¹	Срок хранения ²
1	Рассмотрение резюме (анкет) соискателей на вакантные должности в целях заключения трудового договора	Отдел кадров	Физические лица, которые направили резюме	Фамилия, собственное имя, отчество, год рождения, сведения об образовании и опыте работы, контактный номер телефона, адрес электронной почты	Согласие — ст. 5 Закона Республики Беларусь от 7 мая 2021 г. № 99-3 "О защите персональных данных" ¹¹ (далее-Закон) при направлении резюме (анкеты) в электронном виде; абз. 16 ст. 6 Закона при направлении (предоставлении) резюме (анкеты) в письменном виде или в виде электронного документа	Не передаются	В случае непринятия на работу — 1 год В случае принятия на работу - 1 месяц
2	Поиск и оценка соискателей на трудоустройство, осуществление коммуникации с ними	Отдел кадров	Соискатели на трудоустройство	Персональные данные в соответствии с содержанием резюме (анкет, автобиографий, листков по учету кадров, заявлений, рекомендательных писем и т.п.)	1. В отношении распространенных ранее персональных данных (например, на информационном портале государственной службы занятости, сервисе rabota.by) — абз. 19 ст. 6 Закона 2. При предоставлении резюме в письменном виде или в виде электронного документа, подписанного соискателем на трудоустройство — абз. 16 ст. 6 Закона	Не передаются	1. В случае отказа в трудоустройстве — не более 1 года 2. В случае принятия на работу — 1 месяц 3. При даче согласия — до отзыва согласия

					3. При направлении резюме на электронную почту – согласие При направлении резюме посредством интернет-сайта – согласие		
3	Оформление (прием) на работу	Отдел кадров	Соискатели работы, члены их семей	В соответствии со ст. 26 Трудового кодекса Республики Беларусь (далее — ТК) и иными законодательными актами	абз. 8 ст. 6 Закона (ст. 26 ТК; п. II Декрета Президента Республики Беларусь от 15 мая 2014 г. № 5; иные законодательные акты)	Не передаются	После увольнения — 75 лет (п. 638.3 Перечня)
4	Формирование, ведение и хранение личных дел, личных карточек работников	Отдел кадров	Работники, члены их семей	В соответствии с Инструкцией о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников, утвержденной постановлением Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь от 26 марта 2004 г. № 2	абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	После увольнения — 75 лет (п. 638 Перечня)
5	Ведение трудовых книжек	Отдел кадров	Работники	В соответствии с постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 16 июня 2014 г. № 40 "О трудовых книжках" ¹¹	абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	Трудовые книжки - на срок трудовой деятельности (после увольнения - до востребования) (п. 646 Перечня); книги учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним - 50 лет (п. 648 Перечня)
6	Ведение телефонного	Отдел кадров,	Работники	Фамилия,	абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	1 месяц после

	справочника, изготовление визиток, в том числе создание учетных записей для входа в информационные системы организации.	секретарь		собственное имя, отчество работника, занимаемая должность, номер служебного телефона	(и. / ч. 1 ст. 55, ч. 1 ст. 132 ТК)		увольнения
7	Ведение учета фактически отработанного времени	Отдел кадров Бухгалтерия гл. инженер, инженер по ОТ, секретарь, зам. дир по правовой работе	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество либо инициалы, занимаемая должность работника, сведения о времени нахождения или отсутствии на рабочем месте,	абз. 8 ст. 6 Закона (ст. 132 ТК)	Не передаются	3 года (п.п. 466-468 Перечня)
8	Командирование	Отдел кадров Бухгалтерия секретарь	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество работника, занимаемая должность, паспортные данные, сведения о проездных документах, бронировании гостиниц и иные сведения, предусмотренные законодательством и (или) необходимые для организации командировки	абз. 8 ст. 6 Закона (ст. 94 — 95 ТК)	Могут передаваться третьим лицам (при покупке билетов, бронировании гостиницы, в организацию по месту командирования)	3 года, при служебных командировках за границу — 10 лет (п.п. 663 — 665 Перечня)
9	Выплата заработной платы	Бухгалтерия	Работники, члены их семей	Паспортные данные, сведения о трудовой деятельности, о заработной плате, банковские данные	абз. 8 ст. 6 Закона (п. 4 ч. 1 ст. 55 ТК)	Банки, налоговые и иные государственные органы	75 лет (п. 183 Перечня)
10	Применение мер поощрения	Отдел кадров Бухгалтерия	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество, занимаемая должность работника, иные сведения, послужившие основанием для поощрения	абз. 8 ст. 6 Закона (ст. 196 ТК)	Передаются третьим лицам при представлении к награждению благодарностями, грамотами, почетными грамотами этих	75 лет (п. 21.3 Перечня)

						лиц, а также при представлении к награждению государственным и наградами	
11	Привлечение к дисциплинарной, материальной ответственности	Отдел кадров Бухгалтерия	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество, занимаемая должность работника, иные сведения в соответствии с письменным объяснением работника	абз. 8 ст. 6 Закона (главы 14, 37 ТК)	Не передаются	3 года (п. 21.4 Перечня)
12	Предоставление гарантий и компенсаций в соответствии с законодательством о труде	Отдел кадров Бухгалтерия	Работники, члены их семей	Фамилия, собственное имя, отчество работника, занимаемая должность, иные сведения, послужившие основанием для предоставления гарантии, компенсации	абз. 8 ст. 6 Закона (глава 9 ТК)	Не передаются	В соответствии с Перечнем в зависимости от гарантии (компенсации)
13	Предоставление трудовых и социальных отпусков	Отдел кадров, бухгалтерия	Работники, члены их семей	Фамилия, собственное имя, отчество, занимаемая должность работника, даты отпуска, вид отпуска, иные сведения, послужившие основанием для предоставления социального отпуска (сведения о состоянии здоровья, о рождении детей)	абз. 8 ст. 6 Закона (глава 12 ТК)	Не передаются	Графики трудовых отпусков — 1 год (п. 666 Перечня); приказы о предоставлении трудовых отпусков - 3 года (п. 21.4 Перечня). По социальному отпуску - 75 лет (п. 21.3 Перечня)
14	Аттестация работников	Отдел кадров	Работники, подлежащие аттестации	В соответствии с Типовым положением об аттестации руководителей и специалистов организаций, утвержденным	абз. 8 ст. 6 Закона	Члены аттестационной комиссии	Протоколы аттестационной комиссии - 15 лет (п. 669 Перечня) аттестационные листы,

				постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 25 мая 2010 г. № 784			характеристики — в течение срока хранения личного дела ра- ботника
15	Формирование и ведение резерва кадров	Отдел кадров	Работники, иные граждане	Фамилия, собственное имя, отчество, занимаемая должность, сведения об образовании, о трудовой деятельности, контактный номер телефона	Согласие субъекта персональных данных либо абз. 16 ст. 6 Закона	Не передаются	1 год
16	Направление на профессиональную подготовку, повы- шение квалификации, стажировку и переподготовку	Отдел кадров	Работники	Паспортные данные, сведения о занимаемой должности	абз. 8 ст. 6 Закона (ст. 220 ТК)	Организации, осуществляющие профессиональну ю подготовку, повышение квалификации, стажировку и переподготовку	5 лет (п. 940 Перечня)
17	Изменение и пре- кращение трудового договора	Отдел кадров	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество работника, сведения о трудовой деятельности, о семейном положении, об образовании, объяснительные и докладные записки и иные сведения, послужившие основанием для изменения, прекращения трудового договора	абз. 8 ст. 6 Закона (главы 3, 4, 9 и 12 ТК)	Не передаются	После увольнения - 75 лет (п. 638.3 Перечня)
18	Ведение воинского учета	Отдел кадров	Работники - воен- нообязанные, члены их семей	В соответствии с постановлением Ми- нистерства обороны Республики Беларусь от 27 января 2020 г. № 5 "Об уста- новлении форм	абз. 8 ст. 6 Закона (ст. 9 Закона Республики Беларусь от 5 ноября 1992 г. № 1914-XII "О воинской обязанности и воинской службе")	Местные исполнительные и распоря- дительные органы, военные комиссариаты,	5 лет (п. 657 Перечня)

				документов воинского учета"		органы государственной безопасности и иные государственные органы, осуществляющие воинский учет	
19	Ведение учета нуждающихся в оздоровлении и санаторно-курортном лечении	Комиссия по оздоровлению и санаторно-курортному лечению	Работники, несовершеннолетние дети работника, их другой родитель	В соответствии с Положением о порядке направления населения на санаторно-курортное лечение и оздоровление, утвержденным Указом Президента Республики Беларусь от 28 августа 2006 г. № 542	абз. 8 ст. 6 Закона	Республиканский центр по оздоровлению и санаторно-курортному лечению населения (в городе, районе по месту регистрации организации)	В соответствии с Главой 8 перечня документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций организаций и индивидуальных предпринимателей по здравоохранению, физической культуре и спорту, туризму, с указанием сроков хранения, установленного приказом Министерства юстиции Республики Беларусь, Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 1

							апреля 2019 г. № 11
20	Деятельность гражданских формирований гражданской обороны	Инженер по охране труда	Работники	В соответствии с Положением о порядке создания и деятельности гражданских формирований гражданской обороны, утв. Постановлением СМ РБ от 19.03.2008 №413	абз. 8 и 12 ст. 6 Закона, абз.3 и 17 п.2 ст.8 Закона ст.10, 17 Закона РБ «О гражданской обороне» от 27.11.2006 №183-3	Госорганы	В соответствии с Перечнем типовых документов, утв. Пост. Мин.юстиции РБ от 24.05.2012 №140
21	Создание и деятельность внештатных пожарных формирований	Инженер по охране труда	Работники	ФИО, должность (профессия), дата рождения, номер телефона	абз. 8 и 20 ст. 6 Закона, Закона РБ «О пожарной безопасности»	МЧС	5 лет
22	Организация и осуществление периодических проверок работников охраны на годность к действиям в условиях, связанных с применением физической силы	Заместитель директора по правовой работе	Работники охраны	ФИО, должность	абз. 8 ст. 6 Закона		2 года
23	Представление к сдаче квалификационного экзамена по вопросам осуществления охранной деятельности	Заместитель директора по правовой работе	Работники охраны	ФИО, должность, идентификационный номер	абз. 8 ст. 6 Закона	Департамент охраны	В соответствии с Перечнем типовых документов, ут. Пост. Мин.юстиции РБ от 24.05.2012 №140
24	Подача документов индивидуального (персонифицированного) учета застрахованных лиц	Отдел кадров Бухгалтерия	Работники, лица, работающие по гражданско-правовому договору	В соответствии с постановлением Правления Фонда социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 19 июня 2014 г. №	абз. 8 ст. 6 Закона	Органы ФСЗН	5 лет (п. 604.2 Перечня)

				7 "О порядке заполнения и приема-передачи форм документов персонифицированного учета"			
25	Оформление необходимых для назначения пенсии документов	Отдел кадров	Работники	В соответствии со статьей 75 Закона Республики Беларусь от 17 апреля 1992 г. № 1596-ХП "О пенсионном обеспечении"	абз. 8 ст. 6 Закона	Орган, осуществляющий пенсионное обеспечение	До представления в орган, осуществляющий пенсионное обеспечение
26	Обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	Служба охраны труда Бухгалтерия (бухгалтер)	Работники	Паспортные данные, сведения о трудовой деятельности	абз. 8 ст. 6 Закона (ст. 224 ТК; глава 16 Положения о страховой деятельности в Республике Беларусь, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 25 августа 2006 г. № 530)	Белгосстрах	3 года (п. 511 Перечня)
27	Расследование несчастных случаев на производстве	Служба охраны труда	Работники	В соответствии с постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь и Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 14 августа 2015 г. № 51 /94 "О документах, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний"	абз. 8 ст. 6 Закона (п. 6 ч. 1 ст. 55 ТК)	Белгосстрах, представители профсоюза, нанимателя	10 лет (п. 512 Перечня)
28	Рассмотрение индивидуальных трудовых споров	Отдел кадров	Работники — стороны индивидуальных трудовых споров	Фамилия, собственное имя, отчество, сведения о трудовой деятельности в организации, иные	абз. 8 ст. 6 Закона (ст. 235 ТК)	Стороны индивидуальных трудовых споров (представители профсоюза, нанимателя)	5 лет после урегулирования спора (п. 473 Перечня)

				сведения, необходимые для разрешения индивидуальных трудовых споров			
29	Рассмотрение обращений граждан и юридических лиц	Ответственное структурное подразделение	Граждане, в т.н. представители юридических лиц	Фамилия, собственное имя, отчество, адрес места жительства (места пребывания), суть обращения, иные сведения, указанные в обращении	абз. 20 ст. 6 Закона (ст. 12 Закона Республики Беларусь от 18 июля 2011 г. № 300-3 "Об обращениях граждан и юридических лиц")	Не передаются	5 лет (п. 76 Перечня)
30	Применение системы видеонаблюдения в интересах обеспечения общественного порядка	Отдел охраны	Работники, посетители	Изображение человека, запись звука	абз. 20 ст. 6 Закона (Указ Президента Республики Беларусь от 28 ноября 2013 г. № 527 "О вопросах создания и применения системы видеонаблюдения в интересах обеспечения общественного порядка"	Органы, перечисленные в п. 4 Указа 527	30 суток (абз. 4 п. 20 Положения о применении систем безопасности и систем видеонаблюдения, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 11 декабря 2012 г. № 1135
31	Использование личных мобильного номера телефона работника, адреса электронной почты, аккаунта в социальных сетях для выполнения им трудовой функции	Отдел кадров, секретарь	Работники	личные мобильный номер телефона, адрес электронной почты, аккаунт в социальных сетях	Согласие	Не передаются	до отзыва согласия
32	Указание даты рождения работника в информационном ресурсе, размещение на стенде с целью	Отдел кадров, секретарь	Работники	ФИО, дата рождения	Согласие	Не передаются	до отзыва согласия

	поздравления с днем рождения						
33	Размещение информации о работниках на сайте организации, в социальных сетях и мессенджерах	Отдел кадров, секретарь	Работники	ФИО, должность служащего (профессия рабочего), фото- и видеоизображение, сопроводительный текст (при наличии)	Согласие, если: 1. размещение информации не связано с трудовой функцией работника; 2. работник является основным объектом съемки; 3. обязанность размещения информации о работнике не предусмотрена законодательством. В иных случаях (например, при размещении фото- и видеоизображений работников на общем плане в рамках новостного контента) - абз. 8 ст. 6 Закона	размещение на корпоративном информационном ресурсе (сайте) организации	Если правовым основанием выступает согласие – до отзыва согласия. Если обработка связана с трудовой функцией работника – до даты прекращения трудовых отношений. Если обрабатываются общедоступные персональные данные – до момента заявления субъектом персональных данных требований о прекращении обработки распространенных персональных данных, а также об их удалении при отсутствии иных оснований для обработки персональных данных, предусмотренных Законом и иными законодательными

							ми актами
34	Создание и размещение на корпоративном информационном ресурсе (сайте) организации информационного контента о деятельности организации с участием работников	Заместитель директора по правовой работе	Работники	Фото- и (или) видеоизображение	1. Согласие	размещение на корпоративном информационном ресурсе (сайте) организации	до отзыва согласия
35	Предоставление работнику дополнительных социальных гарантий, не предусмотренных коллективным договором организации или при отсутствии в организации коллективного договора (например, посещение бассейна, спортивного зала, организация экскурсий)	Отдел кадров, бухгалтерия	Работники, их близкие родственники, члены семей	ФИО, а также иные персональные данные, необходимые для предоставления гарантии	1. Согласие 2. Абз. 16 ст. 6 Закона (заявление работника, адресованное нанимателю)	Не передается	1. до отзыва согласия 2. Срок устанавливается в соответствии с законодательством об архивном деле и делопроизводстве
36	Оказание материальной помощи, выплаты к праздничным и юбилейным датам	Отдел кадров, бухгалтерия	Работники	ФИО, должность, иные персональные данные, необходимые для оказания помощи	Абз. 8 и 20 ст. 6 Закона	Не передается	В соответствии с Перечнем типовых документов, утв. Пост.МЮ от 24.05.2012 №140
37	Организация добровольного медицинского страхования расходов работников и членов их семей	Отдел кадров, бухгалтерия	Работники, члены их семей	ФИО, адрес регистрации, серия и номер паспорта, иные персональные данные, необходимые для организации добровольного медицинского страхования	1. Согласие 2. Абз. 16 ст. 6 Закона (заявление работника, адресованное нанимателю) 3. Абз. 8 статьи 6 (при наличии соответствующей гарантии в коллективном договоре)	В страховую организацию	1. Если правовым основанием выступает согласие – до отзыва согласия 2. В иных случаях срок устанавливается отсутствии такового – с учетом

							требований п. 8 ст. 4 Закона в соответствии с законодательством об архивном деле и делопроизводстве, а при отсутствии такового – с учетом требований п. 8 ст. 4 Закона
38	Осуществление внутреннего контроля за обработкой персональных данных	Заместитель директора по правовой работе	Работники	ФИО, должность, иные персональные данные, содержащиеся в соответствующих документах	абз. 8 и 20 ст. 6 Закона абз.3 и 17 п.2 ст.8 Закона	Не передается	В соответствии с Перечнем типовых документов, утв. Пост.МЮ от 24.05.2012 №140
39	Заключение, исполнение и прекращение гражданско-правовых договоров, связанных с материально-техническим обеспечением деятельности организации (поставки, купли-продажи, подряда, возмездного оказания услуг и т.п.)	Заместитель директора по правовой работе	Контрагенты – ФЛ и ИП Уполномоченные представители контрагентов – ЮЛ	1. Для ФЛ (в том числе ИП): ФИО, адрес регистрации, серия и номер паспорта, e-mail, номер телефона, сведения, связанные с оплатой 2. Для представителя ЮЛ: ФИО, должность, рабочий e-mail, рабочий номер телефона	1. Для ФЛ и ИП – договор (абз. 15 ст. 6 Закона) 2. Для представителя ЮЛ – абз. 8 ст. 6 Закона (законодательство о труде, гражданское законодательство)	Не передается	3 года после проведения проверки налоговыми органами, а если проверка не проводилась – 10 лет после прекращения договора
40	Рассмотрение обращений граждан, в том числе замечаний и предложений, внесенных в книгу замечаний и предложений.	Заместитель директора по правовой работе	1. Лица, направившие обращение 2. Иные лица, чьи персональные данные указаны в обращении	ФИО, адрес места жительства (места пребывания), содержание обращения, иные персональные данные, указанные в обращении	Абз. 20 ст. 6 Закона (законодательство об обращениях граждан и юридических лиц)	Не передается	5 лет с даты последнего обращения 5 лет после окончания ведения книги замечаний и предложений

41	Рассмотрение заявлений субъектов персональных данных в соответствии с законодательством о персональных данных	Заместитель директора по правовой работе	1. Лица, направившие обращение 2. Иные лица, чьи персональные данные указаны в обращении	Данные, указанные в ст. 14 Закона	Абз. 20 ст. 6 Закона (законодательство о персональных данных)	Не передается	1 год
42	Запись на личный прием	Секретарь приемной руководителя	Лица, обращающиеся на личный прием	ФИО, номер телефона, содержание вопроса	Абз. 20 ст. 6 Закона (законодательство об обращениях граждан и юридических лиц)	Не передается	5 лет
43	Рассмотрение заявлений потребителей	Заместитель директора по правовой работе	Клиенты – ФЛ	ФИО, адрес места жительства (места пребывания), содержание обращения, иные персональные данные, указанные в обращении	Абз. 20 ст. 6 Закона (законодательство о защите прав потребителей)	Не передается	5 лет с даты последнего обращения
44	Ведение бухгалтерского и налогового учета (исполнение налоговых и иных обязательств)	Бухгалтерия	1. Работники, бывшие работники 2. Клиенты – ФЛ и ИП, уполномоченные лица ЮЛ 3. Подрядчики ФЛ и ИП, уполномоченные представители ЮЛ 4. Партнеры ФЛ и ИП, уполномоченные представители ЮЛ	ФИО, иные данные, требуемые для заполнения первичных учетных документов, необходимых для совершения хозяйственных операций	Абз. 20 ст. 6 Закона (законодательство о бухгалтерском учете и отчетности)	Не передается	<i>Срок определяется оператором (уполномоченным лицом) в соответствии со сроками, определенными законодательством об архивном деле и делопроизводстве для соответствующей обработки персональных данных</i>
45	Учет и хранение документов в соответствии с законодательством в сфере архивного дела и делопроизводства	Секретарь приемной руководителя	Лица, сведения о которых содержатся в документах, регистрируемых в системе учета документооборота	ФИО, должность служащего (профессия рабочего), иные сведения, содержащиеся в регистрируемом документе	Абз. 20 ст. 6 Закона (законодательство об архивном деле и делопроизводстве)	Не передается	В соответствии с Перечнем типовых документов, ут. Пост. Мин. юстиции РБ от 24.05.2012 №140

46	Заполнение и передача в государственные органы и иные уполномоченные организации требуемых форм отчетности	Бухгалтерия, отдел кадров, главный инженер, инженер по охране труда	В зависимости от формы отчетности	В соответствии с формой предоставляемой отчетности	Абз. 20 ст. 6 Закона	Управление статистики	В соответствии с Перечнем типовых документов, ут. Пост. Мин.юстиции РБ от 24.05.2012 №140
47	Предоставление информации в рамках исполнения запросов государственных органов, иных организаций	Зам.директора по правовой работе	Лица, в отношении которых запрашивается информация	В соответствии с поступившим запросом	1. Согласие – если к запросу приложено согласие субъекта персональных данных 2. Абз. 20 ст. 6 Закона, если обработка осуществляется для выполнения обязанностей (полномочий), предусмотренных законодательными актами	Соответствующие госорганы, направившие запрос	В соответствии с Перечнем типовых документов, ут. Пост. Мин.юстиции РБ от 24.05.2012 №140
48	Подача исковых заявлений, участие в судебных разбирательствах, исполнительное производство	Зам.директора по правовой работе	Клиенты, контрагенты организации (представители сторон по договору, уполномоченные на подписание договора и (или) совершение действий в рамках его исполнения, ФЛ, являющиеся стороной по гражданско-правовому договору)	Для ФЛ (в том числе ИП): ФИО, номер телефона, e-mail (необязательно), адрес места жительства (места регистрации), паспортные данные Для представителей ЮЛ: ФИО, должность, данные из документа, удостоверяющего полномочия	Абз. 20 ст. 6 Закона (гражданское, гражданско-процессуальное, хозяйственно-процессуальное законодательство, законодательство об исполнительном производстве)	Суды, органы исполнительного производства	В соответствии с Перечнем типовых документов, ут. Пост. Мин.юстиции РБ от 24.05.2012 №140